"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información
Actividad del POI:	AOI00169200314: IMPLEMENTACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Denominación de la Contratación:	Contratación del servicio de asistencia en la elaboración de documentos administrativos en la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio tiene la finalidad de contar con los servicios de asistencia en la elaboración de documentos administrativos en la Oficina de Tecnologías de la Información, permitiendo el adecuado registro, organización, seguimiento y archivo de la documentación generada y recibida por dicha oficina, así como la atención de las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de asistencia en la elaboración de documentos administrativos en la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Ciro Alegría, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), mediante el apoyo eficiente y oportuno en las labores administrativas, documentarias y operativas asignadas a dicha dependencia.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN HUAMACHUCO

3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	Contratación del servicio de asistencia en la elaboración de documentos administrativos en la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

3.2 Plan de trabajo

No Aplica.

3.3 Seguros

No Aplica.

3.4 Prestaciones accesorias a la prestación principal

3.4.1 Gestión documentaria y archivo

El servicio comprenderá la recepción, clasificación, registro, distribución, seguimiento, ordenamiento, foliación, archivo y conservación de la documentación física y digital que ingrese o se genere en la Oficina de Tecnologías de la Información, preservando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

3.4.2 Apoyo Administrativo y atención a usuarios

Se brindará apoyo en la elaboración de oficios, informes, memorandos, cartas, solicitudes, cuadros de control, reportes y demás documentos administrativos requeridos por la Oficina de Tecnologías de la Información. Asimismo, se atenderá y orientará a usuarios internos y externos sobre el estado de trámites o requerimientos, de acuerdo con las indicaciones de la jefatura inmediata.

3.4.3 Capacitación y/o entrenamiento

No Aplica.

3.4.4 Otras prestaciones accesorias

Entre las prestaciones accesorias se incluye la actualización de registros administrativos, control de archivos documentarios, apoyo en la organización de reuniones o actividades internas, sistematización de información, seguimiento del POI y apoyo en la elaboración de requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas, conformidades y demás documentos administrativos necesarios para la Oficina de Tecnologías de la Información.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HUAMACHUCO

3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

3.5.1 Lugar

El servicio se prestará en la Sede Administrativa de la Universidad Nacional Ciro Alegría, ubicada en Jr. Sucre N.° 440, distrito de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad.

3.5.2 Plazo

El plazo de la prestación del servicio será de cincuenta y nueve (59) días calendario, contabilizados desde la notificación de la orden de servicio o contrato.

ENTREGABLES	PLAZO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL ENTREGABLE
PRIMER ENTREGABLE (INFORME 1)	Hasta los 30 días calendario, contabilizados desde la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades, de acuerdo al numeral 4.3
SEGUNDO ENTREGABLE (INFORME 2)	Hasta los 59 días calendario, contabilizados desde la notificación de la orden de servicio o contrato.	Informe de actividades, de acuerdo al numeral 4.3

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

4.1 Equipamiento

A. **Equipamiento estratégico**
No Aplica.

B. Otro equipamiento
No Aplica.

4.2 Infraestructura estratégica

No Aplica.

4.3 Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN HUAMACHUCO

A. Personal clave

Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o carreras afines al objeto de la contratación.

I. Actividades

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingrese o se genere en la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Elaborar oficios, informes, memorandos, cartas, solicitudes, cuadros, reportes y otros documentos administrativos de acuerdo con las instrucciones de la jefatura inmediata.
- Efectuar el seguimiento de la documentación remitida y recibida a otras unidades de la organización, a fin de agilizar el trámite documentario y mantener informado el estado de atención de los expedientes.
- Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional, sistematización de evidencias, elaboración de reportes y control de avances administrativos de la oficina.

- Apoyar en la elaboración, registro y seguimiento de requerimientos de bienes y servicios, términos de referencia, especificaciones técnicas, conformidades, informes de necesidad u otros documentos administrativos vinculados a la operatividad de la oficina.
- Atender y orientar a usuarios internos y externos respecto a consultas, documentos, requerimientos o trámites relacionados con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Apoyar en el control, actualización y organización de bases de datos, inventarios documentarios, registros administrativos y archivos de gestión.
- Ordenar, foliar, archivar y custodiar y mantener los registros ordenados de la documentación física y digital de la Oficina de Tecnologías de la Información, preservando la integridad y confidencialidad de la información.
- Brindar apoyo administrativo en actividades en virtud a la naturaleza de las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato acorde con las funciones del cargo.

II. PERFIL

Requisitos Legales

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), con condiciones de activo y habido.
- Contar con inscripción vigente como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

Acreditación

Copia simple de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y/o validación del RNP vía web: www.rnp.gob.pe.

Requisitos Técnicos y Profesionales

Formación Académica

Grado académico y/o Título Profesional: Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines al objeto de la contratación.

Copia del grado o título, según corresponda, que podrá ser verificado por el órgano encargado de las contrataciones en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU: https://enlinea.sunedu.gob.pe/.

Experiencia General

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN HUAMACHUCO

Experiencia Específica:

Dos (02) años en áreas relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitaciones o cursos recomendados para el puesto:
El personal propuesto podrá acreditar cursos, talleres, seminarios, programas de especialización, diplomados y/o capacitaciones afines al objeto del servicio, preferentemente con una duración mínima de doce (12) horas académicas, en temas relacionados a:

- Redacción de documentos
- Ofimática intermedia: Microsoft Excel y Word y PowerPoint.
- Diplomado de Especialización en Gestión, Estrategia y Planeación en Recursos Humanos (420 horas).
- Cajero Bancario y Comercial (48 horas).
- Legislación laboral y seguridad social (24 horas)
- Inglés Avanzado
- Curso SIAF-SIGA (90 horas)

III. Otro personal
No aplica.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

- Cumplir con las actividades establecidas en los presentes términos de referencia.
- Mantener reserva y confidencialidad sobre la información administrativa, documentaria, presupuestal, de personal o institucional a la que tenga acceso.
- Presentar los entregables dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar permanentemente con la Oficina de Tecnologías de la Información para la atención de requerimientos administrativos.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HUAMACHUCO

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

No Aplica.

5.2 Adelantos

La Universidad Nacional Ciro Alegría no otorgará adelanto de ningún tipo al proveedor y bajo ninguna condición.

5.3 Subcontratación

No Aplica.

5.4 Confidencialidad

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad y reserva absoluta sobre toda la información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio, ya sea proporcionada por la Universidad Nacional Ciro Alegría o generada como resultado del trabajo realizado. Se prohíbe la divulgación de dicha información a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de la universidad.

El contratista también deberá cumplir con las políticas y normativas de seguridad de la información establecidas por la universidad, protegiendo la información de accesos no autorizados, pérdidas o divulgación indebida. Esta obligación se mantendrá vigente incluso después de la finalización del contrato. La información a proteger incluye, pero no se limita a documentos, expedientes, reportes, bases de datos, sistemas administrativos, información de personal, inventarios, requerimientos, conformidades, archivos digitales, comunicaciones internas y cualquier otro tipo de información confidencial relacionada con las actividades de la universidad.

5.5 Propiedad intelectual

El contratista reconoce que toda la información, documentación, software, inventarios, y cualquier otro material intelectual producido o mejorado durante la ejecución del servicio, será de exclusiva propiedad de la Universidad Nacional Ciro Alegría. El contratista no podrá utilizar ni reproducir dicha información para otros fines sin la autorización expresa y por escrito de la universidad. Cualquier desarrollo o mejora a los sistemas de la institución quedará bajo la propiedad de la universidad.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HUAMACHUCO

- **Supervisión periódica:** Verificación del cumplimiento de las actividades administrativas, documentarias y operativas establecidas en los términos de referencia.

- **Informes mensuales:** El contratista deberá presentar informes mensuales detallando las actividades realizadas, documentos elaborados, trámites atendidos, archivos organizados, registros actualizados y coordinaciones efectuadas.

- **Evaluación de calidad:** Al finalizar cada mes, se evaluará la calidad del servicio prestado, considerando el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas y la atención de las necesidades administrativas de la Oficina de Tecnologías de la Información.

- **Revisión documentaria:** La Oficina de Tecnologías de la Información podrá revisar los archivos, registros, reportes y documentos generados durante la prestación del servicio.

5.7 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será emitida una vez que la Oficina de Tecnologías de la Información evalúe, verifique y otorgue el visto bueno respecto al cumplimiento de las actividades y condiciones establecidas en los presentes términos de referencia. La evaluación se realizará con base en los informes presentados, documentos elaborados, trámites atendidos, registros actualizados y satisfacción de las necesidades administrativas de la oficina.

5.8 Forma de pago

El pago se realizará en moneda nacional (soles), previa presentación del entregable correspondiente y conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información, por la prestación del servicio contratado.

El pago se realizará en dos (02) pagos, correspondientes a dos (02) entregables, previa presentación de los informes y conformidad del servicio, según el siguiente detalle:

Entregable	Producto	Documento para la conformidad
1°	Informe de actividades al término de los 30 días calendario.	Informe de actividades desarrolladas conforme al numeral 4.3.
2°	Informe de actividades al término de los 59 días calendario.	Informe de actividades desarrolladas conforme al numeral 4.3.

5.9 Fórmula de reajuste

No Aplica.

5.10 Penalidades aplicables

PENALIDADES			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
01	Se aplicará penalidad por retraso injustificado del contratista o proveedor, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso	Penalidad Diaria = 0.10 x Monto / (F x plazo en días) Donde: F = 0.40 para bienes y servicios.	El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONSULTOR acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN HUAMACHUCO

5.11 Responsabilidad por vicios ocultos

No Aplica.

5.12 Condiciones de los consorcios

No Aplica.

VI. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

6.1 Anticorrupción

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/Contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

6.2 Antisoborno

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no involucrar en la ejecución del contrato en mención a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en conductas que infrinjan lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier conducta ilícita o conducta que vulnere normatividad, así también en adoptar medidas eficaces, perdurables que eviten que tal reconocimiento se repita.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HUAMACHUCO

De la misma manera, el proveedor es consciente que el no cumplimiento de los compromisos expresos, someterá la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

VIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La UNCA puede resolver el contrato en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello
b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.
d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la contratación de la ejecución, amparado a un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HUAMACHUCO